

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Prosedur

Menurut Puspa Tika Astari (2016) prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Prosedur juga bisa dikatakan sebagai Tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir.

2. Pengertian pelayanan

Menurut I Putu Artaya, Arasy Alimudin (2018) pelayanan adalah setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat *intangibile* (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Produksi pelayanan dapat berhubungan dengan produk fisik maupun tidak.

3. Pengertian Pelabuhan

Adapun dalam pemaparan pada pelabuhan laut ini membahas tentang pengertian pelabuhan laut, fungsi pelabuhan laut dan fasilitasfasilitas pelabuhan laut. Pengertian Pelabuhan menurut UU No.17 Tahun 2008 tentang Pelayaran pasal 1 ayat 16, Pelabuhan adalah tempat yang terdiri dari daratan dan perairan di sekitarnya dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintah dan kegiatan ekonomi dipergunakan sebagai tempat kapal bersandar, berlabuh, naik turun penumpang / tempat bongkar muat barang yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antar moda transportasi

4. Jenis Pelabuhan Berdasarkan Hierarkinya

Menurut Asrul Ardian Harahap (2019), jenis pelabuhan menurut hierarkinya dapat dibedakan menjadi 5 (lima) yaitu :

- a. Pelabuhan Internasional Hub, merupakan pelabuhan utama primer dan berperan sebagai pelabuhan internasional yang terbuka untuk perdagangan luar negeri dan berfungsi sebagai alih muat (*transshipment*) barang antarnegara.
- b. Pelabuhan Internasional, merupakan pelabuhan utama sekunder dan berperan sebagai tempat alih muat penumpang dan pusat distribusi peti kemas nasional dan pelayanan angkutan peti kemas internasional.
- c. Pelabuhan Nasional, merupakan pelabuhan utama tersier dan berperan sebagai tempat alih muat penumpang dan barang umum nasional.
- d. Pelabuhan Regional, merupakan pelabuhan pengumpan primer dan berperan sebagai tempat alih muat penumpang dan barang dari/ke pelabuhan utama dan pelabuhan pengumpan.
- e. Pelabuhan Lokal, merupakan pengumpan sekunder dan berperan sebagai tempat pelayanan penumpang di daerah terpencil, terisolasi, perbatasan, daerah perbatasan yang hanya didukung oleh mode transportasi laut.

5. Jenis Pelabuhan Berdasarkan Penyelenggaraannya

Jenis pelabuhan berdasarkan penyelenggaraannya dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

a. Pelabuhan Umum

Pelabuhan umum diselenggarakan untuk kepentingan pelayanan masyarakat umum. Penyelenggaraan pelabuhan umum dilakukan oleh pemerintah dan pelaksanaannya dapat dilimpahkan kepada Badan Usaha Milik Negara yang didirikan untuk maksud tersebut. Di Indonesia dibentuk empat badan usaha milik negara yang diberikan wewenang mengelola pelabuhan umum. Keempat badan usaha milik negara itu adalah PT (persero) Pelabuhan Indonesia I berkedudukan di

Medan, Pelabuhan Indonesia II

berkedudukan di Jakarta, Pelabuhan Indonesia III berkedudukan di Surabaya dan Pelabuhan Indonesia IV yang berkedudukan di Ujung Pandang.

b. Pelabuhan Khusus

Pelabuhan khusus diselenggarakan untuk kepentingan diri sendiri guna menunjang kegiatan tertentu. Pelabuhan ini tidak boleh dipergunakan untuk kepentingan umum. Kecuali dalam keadaan tertentu dengan ijin pemerintah. Pelabuhan khusus dibangun oleh suatu perusahaan baik pemerintah maupun swasta, yang berfungsi untuk prasarana pengiriman hasil produksi perusahaan tersebut

6. Pengertian Keagenan

Menurut Budi Santoso (2015) Keagenan adalah keterikatan hubungan antara dua pihak yang mana pihak satu sering disebut dengan *Agent*, yaitu pihak yang diberikan kewenangan untuk melakukan perbuatan untuk dan atas nama serta dibawah pengawasan pihak lain, yaitu *principal*, *principal* adalah pihak yang memberikan kewenangan pada agen untuk melakukan tindakan tertentu serta melakukan pengawasan tindakan agen, sedangkan pihak yang melakukan transaksi dengan agen disebut dengan *third party*. Menurut Toby Timmyko (2018) secara garis besar, dikenal tiga jenis agen kapal yaitu:

- a. *General agent* adalah perusahaan pelayaran nasional yang ditunjuk oleh perusahaan pelayaran asing untuk melayani kapal -kapal milik perusahaan asing tersebut selama berlayar dan singgah di pelabuhan di Indonesia.
- b. *Sub-agent* adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh general agent untuk melayani kebutuhan tertentu kapal di pelabuhan tertentu,

Sub-agent adalah perusahaan pelayaran yang ditunjuk oleh general agent untuk melayani kebutuhan tertentu kapal di pelabuhan tertentu. Sub-agent ini sebenarnya berfungsi sebagai wakil atau agen dari general agent.

c. Cabang agen adalah cabang dari general agent di pelabuhan tertentu

7. Fungsi Unit Keagenan

Sebagai usaha khusus dalam pekerjaan bidang jasa angkutan laut, seperti pekerjaan melayani kedatangan kapal atau keberangkatan kapal dan muatan masuk atau muatan keluar secara langsung dapat memenuhi alat transportasi barang serta menunjang kelancaran arus barang. Sedangkan fungsi agen pelayaran adalah agen Merupakan Perwakilan Perusahaan Pelayaran Dengan pertimbangan praktis dan ekonomis pengusaha kapal akan menunjuk agen di pelabuhan yang disinggahi oleh kapalnya guna melayani segala aktivitas yang dibutuhkan serta melakukan berbagai macam pekerjaan lain yang menyangkut kebutuhan kapal, hal ini disebabkan karena sangat sukar untuk diselenggarakan dari tempat kedudukannya yang berjauhan. Pengusaha kapal memberitahukan kepada agen pelayaran tentang nama-nama kapal yang akan melakukan pelayaran serta mencantumkan tanggal singgah masing-masing pelabuhan.

8. Tugas Pokok Keagenan

Dalam prakteknya agen pelayaran mempunyai tugas yaitu mengurus semua kebutuhan kapal selama kapal berada di pelabuhan. Hal ini dimaksudkan agar selama kapal berada di pelabuhan tidak mengalami hambatan atau kendala. Menurut Toby Timmyko (2018) tugas-tugas pokok keagenan pelayaran adalah sebagai berikut:

- a. Mengusahakan muatan kapal
- b. Mengurus kebutuhan awak kapal (misalnya ada awak kapal yang sakit dan perlu pengobatan)
- c. Mengurus *clearance in* dan *clearance out* kapal di pelabuhan.
- d. Mengurus kebutuhan kapal (seperti *bunker*, air, dll)

- e. Mengurus bongkar muat barang.
- f. Menyelesaikan dokumen-dokumen muatan.

Dalam hal ini, maka perlindungan terhadap kepentingan kapal, nahkoda, anak buah kapal, muatan dan pemilik barang dapat diberikan kepada agen kapal. Kepada agen inilah pengusaha kapal mempercayakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Agen kapal bekerja atas nama pengusaha kapal sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh pengusaha kapal, oleh karena itu yang bertanggung jawab keluar tetap pada pengusaha kapal.

2.2 Proses Pelayanan Kedatangan Dan Keberangkatan Kapal

1. Sebelum Kapal Tiba

a. Penunjukan Agen

Pemilik kapal (*owner*) mengirim *via email* tentang pemberitahuan kepada agen bahwa agen tersebut ditunjuk untuk melayani kebutuhan kapal selama berada di pelabuhan, hal ini terjadi setelah adanya permintaan EPDA (*Estimate Port Disbursement Account*) atau jumlah perkiraan biaya yang dibutuhkan selama kapal berada di pelabuhan, setelah *owner* setuju, maka *owner* akan mengeluarkan SPK (Surat Penunjukan Keagenan) dengan dilampiri :

- 1) *B/L (Bill of Loading)*, yaitu surat tanda terima barang kepada kapal atau bukti kepemilikan barang yang berisi perjanjian pengangkutan barang.
- 2) *Manifest*, yaitu adalah dokumen yang didalamnya berisikan daftar muatan apa saja yang ada dalam kapal.
- 3) *Copy* Dokumen kapal (surat laut dan surat ukur), surat laut adalah surat kapal yang memberi hak kepada kapal untuk dapat mengibarkan bendera indonesia sebagai bendera kebangsaan kapal termasuk kapal penangkap ikan, sedangkan surat ukur adalah suatu sertifikat kapal yang diberikan setelah diadakannya pengukuran terhadap kapal oleh juru ukur dan instansi pemerintah yang

berwenang, yang merupakan sertifikat pengesahan dan ukuran-ukuran dan tonase kapal menurut ketentuan yang berlaku

b. Mengirim pemberitahuan kepada syahbandar tentang perencanaan kedatangan kapal (minimal 1 X 24 jam), dengan dilampiri

1) *Master Cable*

Master Cable adalah suatu pemberitahuan dari kapten mengenai kapan kapal akan datang, kondisi barang dan kapalnya.

2) *Sertificate of Registry* atau surat laut(jika diperlukan)

Sertificate of Registry atau surat laut adalah surat kapal yang memberi hak kepada kapal untuk dapat mengibarkan bendera indonesia sebagai bendera kebangsaan kapal termasuk kapal penangkap ikan Mengajukan permohonan untuk kapal kepada BUP Semen Indonesia Tuban, mengisi dan menandatangani formulir PPKB (Permintaan Pelayanan Kapal dan Barang) yang berisikan permohonan untuk labuh, pandu / tunda dan tambat dengan dilampiri surat laut dan surat ukur kapal.

c. Mengirim pemberitahuan kepada semua penerima barang (*consignee*), tentang ETA di singkat dari (*Estimate Time Arrival*) di mana perhitungan ini digunakan untuk menentukan kapan waktu tiba kapal di suatu pelabuhan tujuan yang mana di laporkan ke perusahaan kapal ataupun agen perkapalan di pelabuhan tujuan.

2. Pada saat kapal tiba

a. Membuat PMS (*Port Managemen Sistem*) untuk pelayanan Tunda dan Pandu di Pelabuhan Khusus Semen Indonesia. Mengajukan pemberitahuan kedatangan kapal dengan data nama kapal, jumlah awak kapal, tanggal berangkat dari pelabuhan asal, tanggal kedatangan kapal dan ETD (*Estimate Time Departure*) kapal.

b. Agen naik ke kapal untuk mengambil surat-surat / dokumen, pengecekan dokumen, masukan *memorandum* sesuai from *memorandum* yang bertujuan agar kapal setelah sandar dapat di

checking masa berlaku dan untuk dokumen yang sudah habis masa berlaku dapat dilakukan perpanjangan untuk keperluan *clearance* di kantor syahbandar dan kapal dapat berangkat setelah melakukan bongkar / muat di pelabuhan. Selama kapal berada dipelabuhan surat-surat / dokumen tetap disimpan di kantor agen sampai kapal akan meninggalkan pelabuhan.

- c. Membuat berita acara ke ADM Semen bahwa kapal telah sandar di *jetty* Semen Indonesia.
- d. BUP akan melayani kegiatan sesuai fasilitas yang telah disetujui dengan pihak – pihak yang terkait.
- e. Team pemeriksa yaitu pihak karantina pelabuhan mengadakan pemeriksaan di atas kapal.
- f. Setelah tim pemeriksa turun dari kapal dengan catatan bahwa tidak ada masalah bagi kapal, maka stevedore dari PBM yang ditunjuk naik ke kapal untuk mengerjakan kegiatan bongkar / muat.
- g. Setelah seluruh dokumen kapal di cek ulang dan masa berlaku dokumen kapal tidak ada yang mati / diperbarui maka pihak agen membuat permohonan penerbitan SPB Karantina, membuat *billing*, mengisi instrument pemeriksaan kesehatan kapal, permohonan penerbitan SPB (Surat Persetujuan Berlayar) Syahbandar, *Master Sailing* (surat pernyataan nakhoda baru), *Checking*, PKK (Pemberitahuan Kedatangan Kapal), dan LK3 (Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal).
- h. Setelah persyaratan terpenuhi maka pihak agen melakukan *clearance* :
 - 1) *Clearance* Karantina
Menyerahkan *Health Book / Green Book* kepada karantina pelabuhan dan dilampiri dengan Permohonan Penerbitan SPB, Bukti Pembayar *Billin*, *Health book* kapal, Instrumen Pemeriksaan Kapal

2) *Clearance* Syahbandar

Menyerahkan dokumen kapal kepada Syahbandar dan dilampiri dengan Daftar awak kapal (*crew list*), B/L dan *Manifest*, Permohonan Penerbitan SPB, *Checking* atau memorandum, Pemberitahuan Kedatangan Kapal, Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal, Pemberitahuan Kedatangan Kapal

3. Pada saat kapal akan berangkat

Kapal selesai bongkar / muat dan agen selesai *clearance* selanjutnya agen menunggu *draf survey* untuk membuat B/L, *Mate's receipt*, *Manifest* dan *Time Sheet*. Agen menyerahkan NOR (*Notice of Readiness*) ke pihak ADM Semen Indonesia dan meminta tandatangan / stempel, kemudian agen menyerahkan kembali dokumen ke kapal (*on board*) dengan meminta tandatangan / stempel dan berita acara dari kapten. Membuat berita acara ke ADM Semen Indonesia bahwa kapal telah tolak / berangkat dari *jetty* Semen Indonesia.

2.3 Dokumen – Dokumen Yang Dibutuhkan Untuk Proses *Clearance In dan Clearance Out*

Untuk suatu kapal dapat sandar di suatu pelabuhan tentunya harus dilakukan proses *clearance in* dan sebelum kapal berangkat, kapal baru diperbolehkan berangkat apabila sudah menerima SPB (Surat Persetujuan Berlayar) dari pihak Syahbandar dan Dinas Kesehatan Pelabuhan (Karantina), untuk mendapatkan SPB harus dilakukan proses *clearance out*. Untuk melakukan proses *clearance in dan clearance out* ada banyak dokumen yang dibutuhkan oleh pihak agen, menurut Toby Timmyko (2018) dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah :

1. *Clearance* Syahbandar

Untuk melakukan proses *clearance* kepada pihak syahbandar, pihak agen harus menyerahkan dokumen kapal dan dilampiri dengan :

- a. Daftar awak kapal (*crew list*), yaitu dokumen yang didalamnya berisikan daftar seluruh anggota atau awak kapal.

- b. *Bill of lading* dan *Manifest*, yaitu surat tanda terima barang kepada kapal atau bukti kepemilikan barang yang berisi perjanjian pengangkutan barang. Sedangkan *Manifest* adalah yaitu dokumen yang berisikan daftar barang atau muatan yang telah dikapalkan, dimana dokumen tersebut berisi nama kapal, pelabuhan muat, pelabuhan tujuan, nama nakhoda, nomor dan tanggal *bill of lading*, pengirim (*shipper*), penerima (*consignee*), jumlah muatan, jenis muatan dan berat muatan.
- c. Permohonan Penerbitan SPB, yaitu surat yang dibuat oleh perusahaan pelayaran (*agent*) sebagai permohonan kepada pihak Syahbandar untuk diterbitkan SPB (Surat Persetujuan Berlayar).
- d. *Master sailing Declaration*, yaitu surat pernyataan yang dibuat oleh nakhoda yang menerangkan bahwa kapal, muatan, dan awak kapalnya telah memenuhi persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim untuk berlayar ke pelabuhan tujuan.
- e. *Checking* atau memorandum, yaitu adalah dokumen yang memuat seluruh daftar sertifikat kapal beserta tempat penerbitan sertifikat, tanggal terbit dan tanggal habis masa sertifikat (*expired*)
- f. Laporan Kedatangan dan Keberangkatan Kapal, yaitu adalah dokumen yang dibuat oleh Perusahaan pelayaran (*agent*) untuk memberikan laporan kepada syahbandar mengenai kedatangan kapal dan keberangkatan kapal dengan jumlah, jenis muatan yang dimuat beserta data kapal seperti nama kapal, nomor IMO (*international Maritime Organization*) kapal, nama nakhoda dan berat kapal.
- g. Pemberitahuan Kedatangan Kapal, yaitu dokumen yang dibuat oleh perusahaan pelayaran (*agent*) untuk melaporkan kedatangan kapal kepada pihak syahbandar, dimana dokumen tersebut berisi data kapal seperti perkiraan tanggal tiba, perkiraan tanggal sandar, jumlah dan jenis muatan yang dimuat kapal, nama nakhoda, nama kapal, nomor IMO (*international Maritime Organization*) kapal, panjang dan lebar kapal, serta berat kapal.

h. Daftar Pemeriksaan Pemenuhan Kewajiban Kapal

Dokumen yang akan diserahkan kepada Syahbandar yang dibuat oleh PT. Varia Usaha Lintas Segara Cabang Tuban sebagai pemeriksaan jasa yang dibutuhkan kapal selama di pelabuhan, seperti jasa labuh, jasa kenavigasian serta karantina kesehatan. Pemeriksaan ini dilakukan dalam rangka penerbitan Surat Persetujuan Berlayar, dalam dokumen ini juga disertakan Nama kapal, Panggilan kapal, Nomor *IMO* kapal, Berat kapal, Nama nakhoda, Jumlah *crew* kapal, Jenis kapal, Pemilik kapal

i. Daftar Pemeriksaan Kelengkapan Dan Validitas Surat

Dokumen yang dibuat oleh PT. Varia Usaha Lintas Segara Cabang Tuban yang juga akan diserahkan kepada pihak Syahbandar untuk pemeriksaan validitas sertifikat inti kapal, dalam rangka penerbitan Surat Persetujuan Berlayar. Di dalam dokumen ini juga dicantumkan mengenai identitas kapal, yakni adalah Nama kapal, Panggilan kapal, Nomor *IMO* kapal, Berat kapal, Nama Nakhoda, Jumlah *crew* kapal, Jenis kapal, Pemilik kapal, Bendera kapal, Tahun Pembuatan kapal

2. *Clearance* Karantina

Untuk melakukan proses *clearance* kepada pihak karantina, pihak agen harus menyerahkan dokumen kapal dan dilampiri dengan :

- a. Permohonan Penerbitan SPB, yaitu surat yang dibuat oleh perusahaan pelayaran (*agent*) sebagai permohonan kepada pihak Syahbandar untuk diterbitkan SPB (Surat Persetujuan Berlayar).
- b. Bukti Pembayaran, yaitu bukti pembayaran setelah dilakukan pembayaran *billing* yang dikeluarkan oleh pihak karantina
- c. *Health book* kapal, yaitu buku kesehatan kapal yang didalamnya berisikan persetujuan dari pihak karantina bahwa kapal tersebut dalam kondisi yang ditentukan.
- d. Instrumen Pemeriksaan Kapal, yaitu dokumen yang berisikan tentang daftar pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak karantina terhadap kapal.

2.4 Instansi – instansi yang terkait dengan perusahaan pelayaran atau agen

Menurut Asep Maulana Hasan (2018), Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan pelayaran atau terkait dengan perusahaan keagenan antara lain adalah :

1. Pengirim Barang (*Shipper*)

Pengirim barang adalah eksportir, pengirim muatan (orang/badan usaha/badan hukum yang memiliki muatan untuk di kirim dari suatu pelabuhan muat ke pelabuhan bongkar), orang atau badan usaha yang mengadakan kontrak dengan perusahaan pelayaran untuk mengangkut barang, orang yang mengapalkan muatan.

2. Pengangkut Barang (*Carrier*)

Pengangkut barang adalah alat pengangkut barang, perusahaan pelayaran yang mengangkut barang dari pelabuhan muat ke pelabuhan tujuan.

3. Penerima Barang (*Consignee*)

Penerima barang adalah importir, penerima konsinyasi, penerima barang, pihak yang menerima barang atas dasar konsinyasi, orang/perusahaan penerima barang yang tersebut dalam B/L, penerima kiriman muatan biasanya pembeli.

4. Perusahaan Bongkar Muat (PBM)

Perusahaan Bongkar Muat adalah perusahaan yang bergerak dalam kegiatan bongkar dan muat barang/petikemas ke kapal, yang kegiatannya adalah *stevedoring, cargodoring, receiving / delivery*.

5. Badan Usaha Pelabuhan (BUP)

Badan Usaha Pelabuhan merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan khusus untuk tujuan penyelenggaraan pelabuhan umum.

6. Syahbandar

Syahbandar adalah badan yang melaksanakan *port clearance*, yaitu memeriksa surat-surat kapal, agar kapal dapat keluar masuk pelabuhan. Syahbandar adalah penegak hukum dalam penertiban bandar dan pengawasan keselamatan pelayaran. Kapal-kapal harus memiliki dokumen

yang menyatakan bahwa kapal layak laut serta telah memenuhi syarat dan ketentuan keselamatan pelayaran.

7. Dinas Kesehatan Pelabuhan (Karantina)

Dinas kesehatan pelabuhan merupakan instansi yang berada di bawah Departemen Kesehatan. Dinas kesehatan pelabuhan memiliki tugas untuk melakukan pelayanan kesehatan, memeriksa buku kesehatan, sertifikat bebas tikus, daftar awak kapal dan penumpang serta memberikan *health certificate & health clearance*

8. Sucofindo menurut Suyono

Sucofindo (Superintending Company Indonesia) merupakan bagian dari Departemen perdagangan yang bertugas menilai mutu, harga dan jumlah harga dari muatan yang keluar/masuk Indonesia.

9. Keamanan dan Ketertiban

Kesatuan penjaga laut dan pantai (KPLP) merupakan penjaga keamanan perairan pelabuhan dan pantai sekitarnya. Polisi yang bertugas di pelabuhan adalah polisi khusus yang dinamakan Kesatuan Penjaga dan Pengamanan (KP3).

2.5 Dokumen cargo yang harus disiapkan

Setiap kapal tentunya akan melakukan aktivitas bongkar ataupun muat ketika berada di suatu pelabuhan, sehingga disini setelah setiap kapal selesai melakukan aktivitas bongkar atau muat, selain pihak PBM (Perusahaan Bongkar Muat) pihak agen juga harus menyiapkan dokumen muatan (*cargo*) yang akan diberikan kepada pihak kapal maupun akan diberikan ke pemilik kapal (*owner*). Dokumen tersebut antara lain :

1. *Bill Of Lading*, yaitu surat tanda terima barang kepada kapal atau bukti kepemilikan barang yang berisi perjanjian pengangkutan barang. *Bill of lading* hanya diberikan untuk kapal yang melakukan aktivitas muat, tidak diberikan kepada kapal yang melakukan aktivitas bongkar.
2. *Manifest*, yaitu dokumen yang berisikan daftar barang atau muatan yang telah dikapalkan, dimana dokumen tersebut berisi nama kapal, pelabuhan

muat, peabuhan tujuan, nama nakhoda, nomor dan tanggal *bill of lading*, pengirim (*shipper*), penerima (*consignee*), jumlah muatan, jenis muatan dan berat muatan. *Manifest* tidak diberikan apabila kapal melakukan kegiatan bongkar, sehingga pihak agen hanya perlu menyiapkan *nil manifest* yaitu dokumen yang menyatakan bahwa kapal tidak membawa muatan (*cargo*).

3. Resi mualim (*Mate receipt's*), yaitu surat tanda terima barang atau muatan diatas kapal sesuai dengan keadaan muatan tersebut yang ditandatangani oleh mualim I (satu). *Resi mualim (mate receipt's)* tidak diberikan kepada kapal yang melakukan aktivitas bongkar, karena dokumen ini menyatakan daftar muatan (*cargo*) yang dimuat oleh kapal
4. *Statement OF Fact / Time Sheet*, yaitu adalah dokumen yang berisi mengenai laporan pelaksanaan kegiatan bongkar atau muat dari awal hingga selesai kegiatan.